
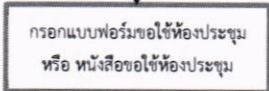

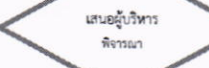
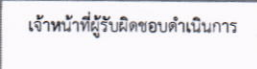
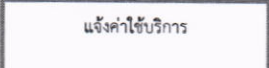
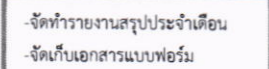
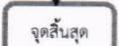


### 3. การให้บริการห้องประชุม

ได้แก่ ห้องประชุม MK หอประชุม ห้อง 231 ห้อง 232 ห้องเฉลิมพระเกียรติฯ

 <p>ม.ราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>การขอใช้บริการห้องประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา</p>
---	---	-------------------	------------------	--

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม</li> <li>-ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบการขอใช้สถานที่</li> </ul>	<p>ภายใน 10 นาที</p>	<p>หน่วยงาน/ผู้ขอใช้บริการ</p>
 <p>ไม่ว่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม</li> <li>-ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม</li> <li>-ประสานแจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุม</li> <li>-นำเสนอหัวหน้างานพิจารณา</li> <li>-นำเสนอผู้บริหารพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบการขอใช้สถานที่</li> </ul>	<p>ภายใน 10 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>
 <p>ว่าง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนอผู้บริหารพิจารณา</li> <li>-อนุมัติ ดำเนินการต่อไป</li> <li>-ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอใช้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบการขอใช้สถานที่</li> </ul>	<p>ภายใน 1 วัน</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ</p>
 <p>อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> <li>-ตรวจสอบอุปกรณ์</li> <li>-ดูแลปิด-เปิด ห้อง ไฟ เครื่องปรับอากาศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบการขอใช้สถานที่</li> </ul>	<p>ภายใน 10 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีหน่วยงานภายนอก</li> <li>-ทำหนังสือแจ้งค่าใช้บริการ</li> <li>-แจ้งการเงินเรียกเก็บค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือตอบรับการขอใช้สถานที่</li> </ul>	<p>ภายใน 3 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงิน</p>
 <p>จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน</p> <p>จัดเก็บเอกสารแบบฟอร์ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน</li> <li>-จัดเก็บเอกสารแบบฟอร์ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สรุปรายงานการขอใช้สถานที่</li> </ul>		<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>
				

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุม
- แบบรายงานการใช้ห้องประชุม